

Outlook tehokäyttöön

Tässä tilaisuudessa keskitymme Outlook-ohjelman tehokkaaseen käyttöön ja hallintaan. Opimme miten Outlookin avulla viestintää ja kalenterinkäyttöä voi tehostaa huomattavasti.

Ohjelmaversio

Tämä koulutus soveltuu Outlookin 2010, 2013 ja 2016 Windows-versioille sekä Macin Outlook 2016-versiolle.

Koulutuksen sisältö

Outlookin peruskäytön kertausta

- Piilokopio, kokous, tapaaminen, pikatoiminto? Mitä Outlookin termit tarkoittavat
- Ilmoitukset saapuneista viesteistä tai kalenteritapahtumista
- Näkyvätkö viestin vastaanottajat toisilleen? Vastaanottaja-, kopio- ja piilokopiokenttien käyttö
- Allekirjoitusten luominen ja viestikohtainen vaihtaminen
- Liitteiden lisääminen viesteihin omalta tietokoneelta tai linkittäminen pilvipalveluista
- Kuinka ilmoitan olevani pitkään poissa, esimerkiksi kesälomalla? Poissaoloviestin luominen ja käyttö

Kalenterin käyttövinkkejä

- Miten lisään joka viikko tapahtuvan tapaamisen? Toistuvien tapaamisten määrittely
- Kuinka lisään tapahtumia muiden kalentereihin? Kokouksen luominen ja ihmisten kutsuminen
- Voinko varata kokoukseen myös tilat? Kokouksen resurssien varaaminen
- Milloin työtovereillani on vapaata aikaa kokoukselleni? Kokousajan etsiminen kokoushuoneen hakutoimintoa käyttäen

Outlookin tehotoiminnot ja Outlook Mobile

- Mitä tarkoittaa keskustelu? Keskustelu, ohita ja puhdista ominaisuudet
- Voinko merkitä tärkeät viestit jotenkin? Liputus ja luokkien hyödyntäminen
- Miten löydän viestini helpoiten? Haku toiminto ja Hakukansiot
- Voinko luoda valmiita viestipohjia? Pikaosat ominaisuuden käyttö viesteissä
- Omat ryhmät kalenterissa ja yhteystiedoissa
- Toimiiko kaikki ominaisuudet myös puhelimessa? Outlook mobilen lataaminen ja käyttö